

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SMC/04

مدنی کورسز	شعبہ (Department)	ڈسٹرکٹ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	منصب (Designation)
تحصیل تاپوسی ذمہ داران و شارٹ ٹائم معلمین	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	عاشقان رسول کی شرعی، اخلاقی اور تنظیمی تربیت کے مختلف کورسز کروانا	کام (Function)

## منصب کے کام - Job Description

1. ڈسٹرکٹ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے ماتحتوں کی میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا اور کرنا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرر کی و تبدیلی کاریکار ڈاپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرر کی کاہر ماہہ جائزہ لینا۔
5. ڈسٹرکٹ میں اسلامی بھائیوں کو کورسز کروانے کے لیے (پینا فلیکس، بڑی راتوں، ایونٹس، ہفتہ وار اجتماع مدنی مشوروں میں اعلانات اور واٹس ایپ پوسٹ وغیرہ کے ذریعے) تشہیر کرنا اور کرنا۔
6. مختلف کورسز (فیضان نماز کورس، 12 دینی کام کورس، اصلاح اعمال کورس، مدنی تربیتی کورس و دیگر کورسز) کرنے کے لیے اہداف کے مطابق عاشقان رسول کو تیار کرنا اور پیشگی نام لکھنا۔
7. کورسز کے مقامات کے تعلیمی و انتظامی معاملات (قیام و طعام وغیرہ) کو طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مکمل کرنا اور کرنا۔
8. کورسز کیے ہوئے عاشقان رسول کے اجتماعات کرنا اور کرنا اور متعلقہ نگران کی مشاورت کے ساتھ مبلغین کے بیانات کروانا۔
9. بااثر افراد کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا اور کرنا۔
10. کورسز کے مقامات کا پیشگی جائزہ کرنا اور کورس کے تعلیمی و انتظامی معاملات کے حوالے سے آنے والے مسائل حل کرنا اور کرنا۔
11. طے شدہ ہدف کے مطابق فل ٹائم و شارٹ ٹائم رہائشی و جزوقتی کورسز کی پیشگی تاریخیں بروقت اپنے نگران کو پیش کرنا۔
12. شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی نیز سمجھنا اور سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
13. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا اور کرنا۔
14. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول / سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا اور کرنا۔
15. ای میلز، واٹس ایپ، کانز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا اور کرنا۔
16. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

## منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیوی تعلیم: میٹرک / انٹر
- دینی تعلیم: ناظرہ (درس نظامی کیے ہوئے کو ترجیح ہوگی)
- کورسز: اذکار نماز و مسائل نماز ٹیٹ پاس ہو + اصلاح اعمال و قافلہ کورس کیا ہو۔
- تجربہ: متعلقہ شعبے میں کم از کم 3 سے 5 سال کا تجربہ ہو۔
- Public speaking, Time management, Counselling, Leadership, People Management, Communication Skill,
- Adaptability & Flexibility, Conceptual Skills, Problem solving

## اپنی دنیا اور آخرت کو بہتر کرنے اور دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے کے لیے درجہ ذیل امور پر عمل کی کوشش فرمائیں۔

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کاموں بالخصوص قافلہ، مدنی کورسز، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں نیز ماتحت ذمہ داران کو بھی ترغیب دلائیں۔

- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں اور اپنے تحت ذمہ داران کو اسکا ذہن دیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالیں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء اہلسنت، فیضانِ مدینہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبہ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ اور المدینۃ العلمیہ کی تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔